

**ZARZĄDZENIE NR 0050.139.2021**  
**WÓJTA GMINY ŚWIDNICA**

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Świdnica**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793), zarządza się co następuje:

§ 1. Przyjąć instrukcję kasową określającą jednolite zasady gospodarki kasowej Urzędu Gminy Świdnica, zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 166/2016 z dnia 09 grudnia 2016 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

Wójt Gminy Świdnica

**Izabela Mazurkiewicz**

**INSTRUKCJA KASOWA**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793).
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.)  
Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w **URZĘDZIE GMINY ŚWIDNICA**.  
Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.  
Ewidencję kasową prowadzi się za pomocą programu komputerowego.

**§ 1****Zabezpieczenia mienia i ochrona wartości pieniężnych**

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym. Pomieszczenie spełnia co najmniej następujące warunki bezpieczeństwa:
  - a) okna zabezpieczone kratą,
  - b) drzwi wejściowe obite blachą i zamykane na dwa zamki,
  - c) wyposażone w urządzenia alarmowe.
2. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienka, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
3. Środki pieniężne przechowuje się w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancerniej.
4. Do walizki kasowej i szafy pancerniej są po 2 komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w innej szafie pancerniej.

**§ 2****Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
  - minimum średnim wykształceniem,
  - nienaganną opinią,
  - pełną zdolnością do czynności prawnych,
  - praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
  - niekaralnością za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przejściu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki lub głównego księgowego - skarbnika.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

**§ 3****Ochrona i transport środków pieniężnych**

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Kierownik jednostki ustala pogotowie kasowe, tj. gotówkę na niezbędne wydatki.
3. Kasjer może przenosić – przewozić z banku środki pieniężne obliczane wg 120-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim.

Szczegółowy rodzaj transportu wartości pieniężnych określony w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U.2016 r. poz.793).

4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

#### **§ 4**

##### **Gospodarka kasowa**

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
  - na bieżące wydatki określone w § 3 pkt. 2,
  - podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
  - pochodzące z bieżących wpływów do kasy.
2. Znajdującą się w kasie pod koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną, niezbędną jej wysokość należy odprowadzić do banku w dniu powstania nadwyżki lub w dniu następnym.
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta. Niewykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na inne cele określone przy jej pobraniu. Nie wolno pokrywać wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzaju wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu – może być przechowywana w kasie przez 7 dni, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.
5. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
6. W Urzędzie Gminy Świdnica prowadzi się obsługę kasową w pełnym zakresie dla Urzędu Gminy w Świdnica.

#### **§5**

##### **Dokumentacja kasowa**

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe – wg dowodu wygenerowanego z systemu komputerowego lub kwitariusza K 103, KP.
  - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodowymi kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
  - a) operacje kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty,
  - b) źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), rozliczenie delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby,
  - c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przyjęcia-przekazania kasy.
3. Przed przyjęciem lub wpłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera).
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wpłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wpłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę oraz następnie zatwierdzone do wpłaty przez Wójta i Skarbnika (lub osoby przez nich upoważnione) podpisem.
5. Zastępczych dowodów wpłat gotówki (np. dowód wpłaty):
  - nie może wystawić kasjer; może je wystawić wyłącznie do tego osoba upoważniona (ma przykład pracownik komórki finansowej),

- mogą być podpisane tylko jedną osobą zlecającą wypłatę – jeśli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione ( np. wypłata nie podjętych w terminie wynagrodzeń).
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem) słownie kwotę i datę otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeśli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat) wówczas:
- każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki, oraz nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.
- Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.
- Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera
- może podpisać się inna osoba ( nie może być to kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
- Na dowodzie kasowym umieszcza się:
- numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę,
  - dane osoby podpisującej jako świadek.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.
- Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
- W uzasadnionych przypadkach winno ono zawierać potwierdzenie własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawia upoważnienia lub zakład leczniczy służby zdrowia w zakresie przebywania pracownika na leczeniu.
8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
9. „ Obrót gotówkowy (kasowy) ewidencjonowany jest na koncie 101”kasa”. Po stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie na rozchody gotówkowe i niedobory kasowe. Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzony jest z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana. Wartość gotówki powierza się osobom (kasjerom), które podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości. Wszystkie przychody i rozchody w kasie ujmuje się codziennie na bieżąco prowadzonym raporcie kasowym. W Urzędzie Gminy prowadzi się następujące raporty kasowe:
- Urząd dochody
  - Urząd płatność kartą
  - Urząd inkaso
  - Urząd wydatki
  - Urząd socjalny
- Raporty mogą obejmować okresy kilku dniowe, w tym, że należy sporządzać raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winne być dokonywane chronologicznie.
- Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport wraz osobą sprawdzającą i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi Skarbnikowi, pracownikowi księgowości lub osobie upoważnionej.
10. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi i dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustalaniu gotówki w kasie i obciąża kasjera.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe dochody operacyjne.

11. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki.

Dla depozytów w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli otrzymanych kasjer prowadzi ewidencję – wykaz oferentów zamówienia publicznego. Po wygaśnięciu ważności zabezpieczenia dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego, zgodnie z kategorią archiwalną rzeczowego wykazu akt.

12. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach. Numerację protokołu rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1. Protokół powinien zawierać:

- nazwę siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę sporządzenia,

- nazwę i adres osoby – jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawia osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,

- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,

- podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis osoby i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawia.

Zatrzymany znak pieniężny należy przesłać niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawia zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.

## §6

### Zasady wypełniania druków kasowych.

#### **Dowód wpłaty wygenerowany z systemu komputerowego**

Formularze wpłat są ponumerowane, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
- kopia przekazywana jest do księgowości podatkowej.

W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie zniszczyć) i wystawić nowy dowód.

#### **Dowód wpłaty wg kwitariusza**

Dowód wpłaty wypełnia upoważniony pracownik w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
- pierwsza kopia,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wprowadzonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie zniszczyć) i wystawić nowy dowód.

#### **Raport kasowy „RK”**

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „Obroty”. Następnie do salda z poprzedniego raportu „Stan kasy poprzedni” dodaje się obroty i odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „ Stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w jednym egzemplarzu, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie. Dokument RK jest wygenerowany z systemu komputerowego lub sporządza się na dostępnym w sprzedaży formularzu.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

### **Czeki gotówkowe**

Czeki są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnionej pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje do wglądu. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Czek jest ważny przez 5 dni od daty wystawienia. Czeki wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Zabrania się podpisywania czeków in blanco. Osoby podpisujące czeki są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

### **Okres przechowywania dokumentów kasowych**

Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

## **§7**

### **Kontrola i inwentaryzacja kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Dział księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego. Przeprowadzenie kontroli bieżącej kontrolujący potwierdza swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest w ramach kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem.
4. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanami ewidencyjnymi i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Osoba materialnie odpowiedzialna w obecności zespołu spisowego przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były wrywkowo sprawdzane w trakcie spisu. Inwentaryzacji podlegają wszystkie druki ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze, bloczki itp.) oraz inne wartości pieniężne znajdujące w kasie (weksle, akcje, obligacje), znaki skarbowe.
5. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonana co najmniej:
  - a) na dzień kończący rok obrotowy,
  - b) przy zmianie kasjera (protokół przekazania),
  - c) a także w innych przypadkach przewidzianych prawem.
6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz sytuacjach losowych

